

# UNITAT

## OPCIONS AVANÇADES

### Activitat Global. Pas a pas

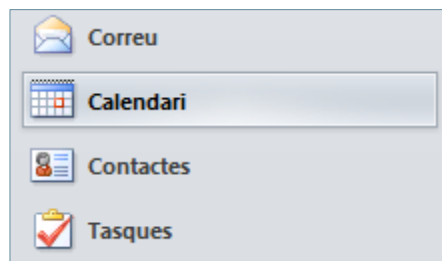
---

Estant en el programari Ms Outlook realitzar els següents punts:

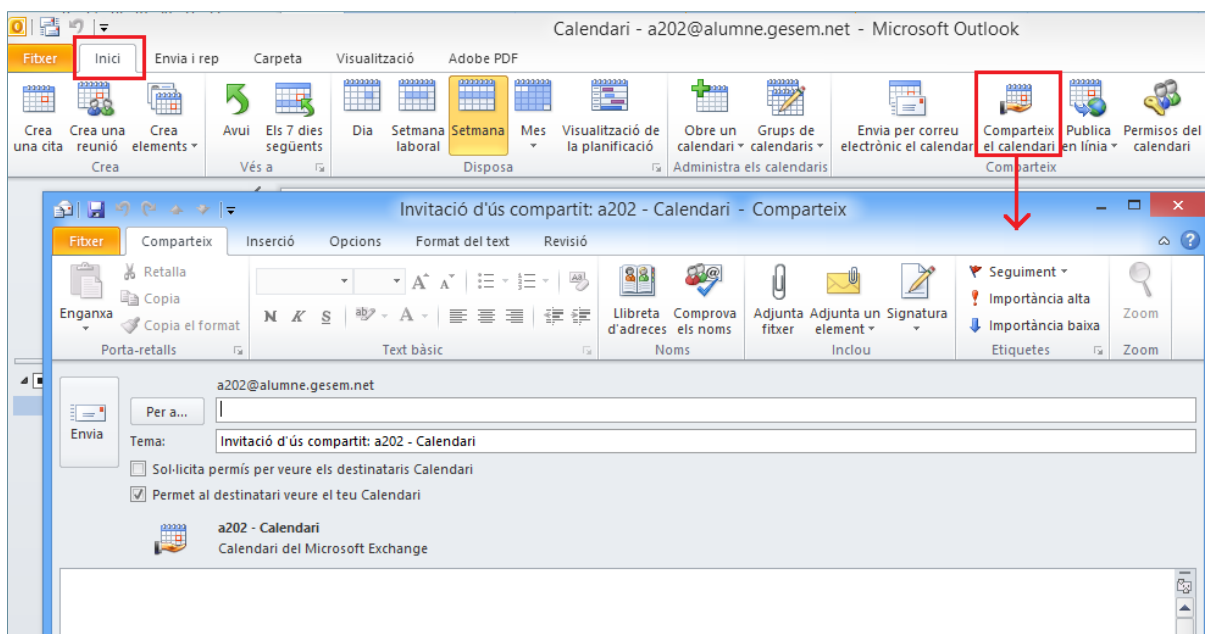
1. Compartir el meu calendari amb un/a company/a de feina i assignar-li permisos de Propietari.
2. Sol·licitar a un/a company/a que ens permeti veure el seu calendari.
3. Redactar des de la safata d' entrada un nou missatge de correu electrònic. Aquest missatge contindrà:
  - Com a destinatari un contacte de la llibreta d'adreces.
  - Com a tema el text "Pràctiques amb Ms Outlook".
  - Com a cos del missatge: "Tal com es va quedar a la darrera reunió, t'adjunto el meu calendari amb la disponibilitat de la setmana entrant".
  - Inserir el calendari dels propers set dies i amb detalls limitats.
  - Enviar el missatge.
4. Crear una targeta de presentació electrònica per un contacte de la llista d'adreces i desar-lo a l'escriptori en format vCard.
5. Enviar un contacte com a targeta comercial en un missatge de correu electrònic. El tema del missatge ha de ser "Dades del contacte que em vas demanar".

## PAS A PAS

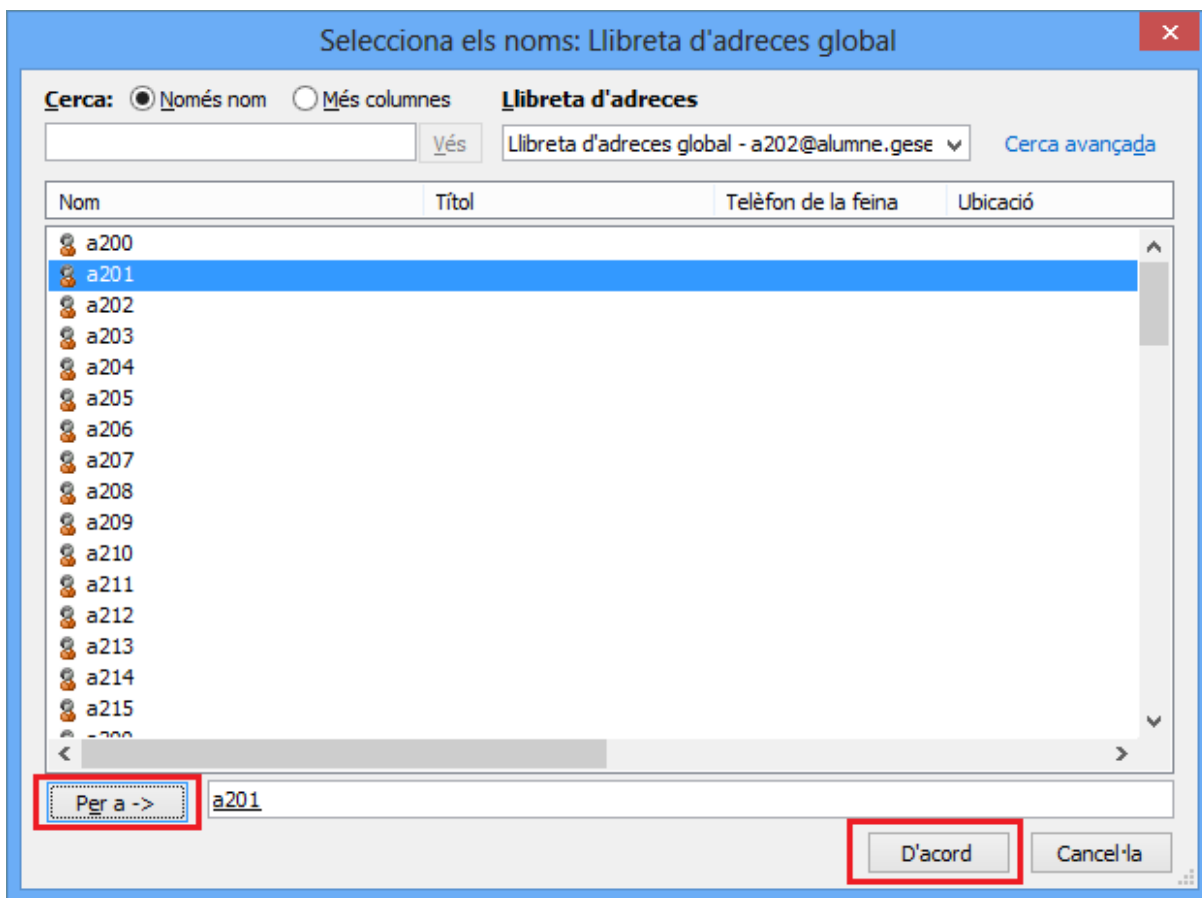
1. Estant a Ms Outlook, fer clic a l'apartat *Calendari*.



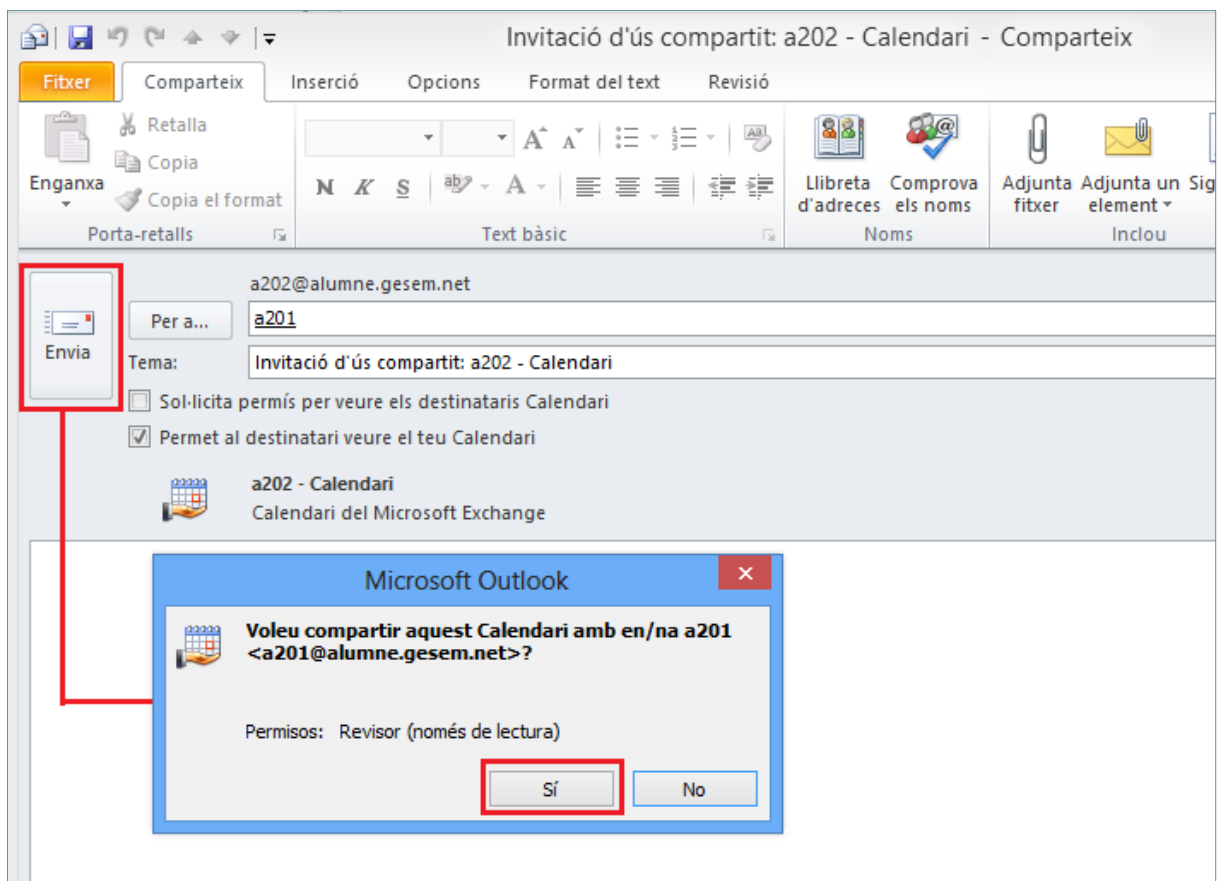
2. Des de la pestanya *Inici*, fer clic a la icona *Comparteix el calendari*.



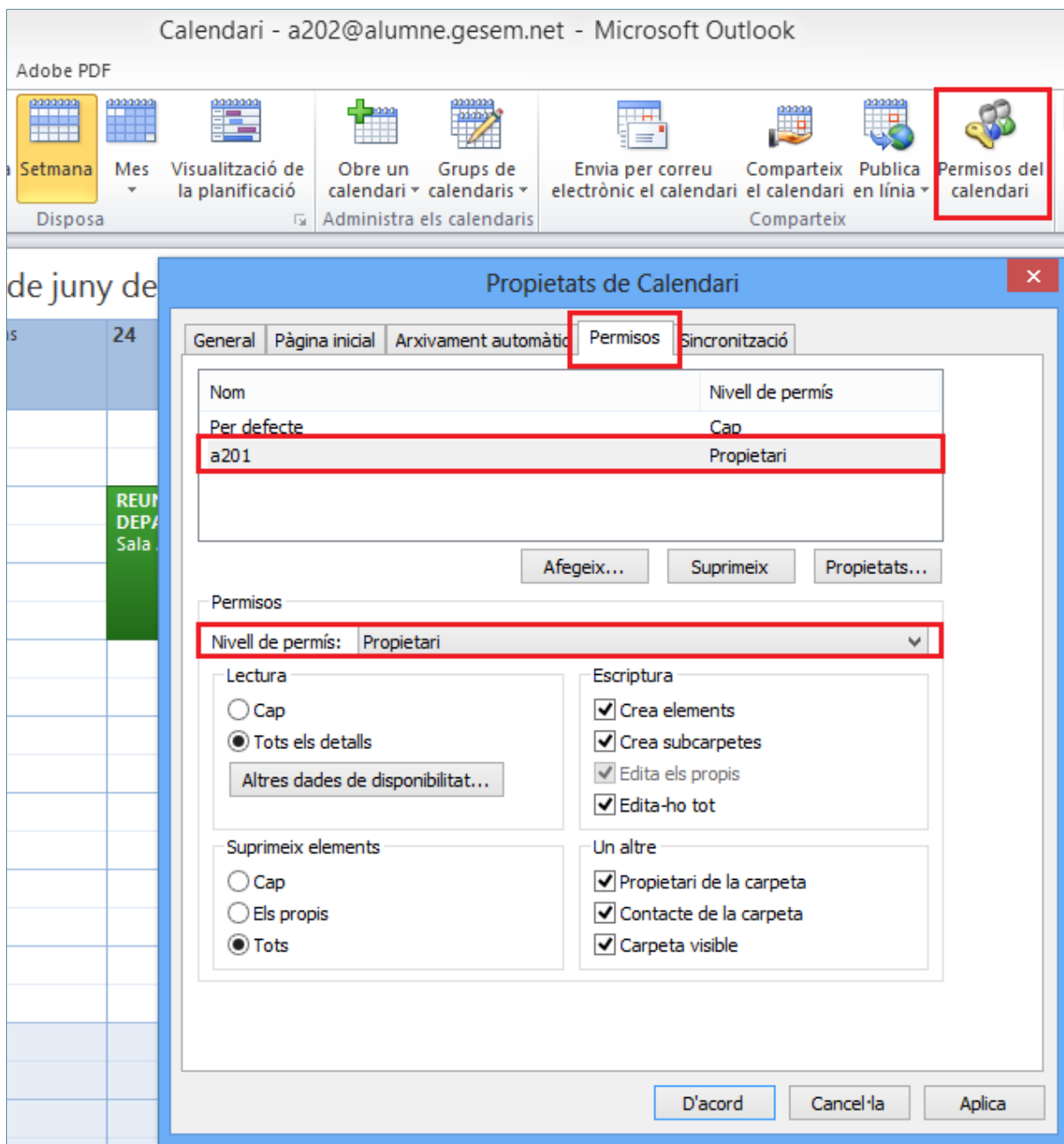
3. Fer clic al botó *Per a*.
4. Triar el contacte i fer clic al botó *Per a*.
5. Fer clic al botó *D'acord*.



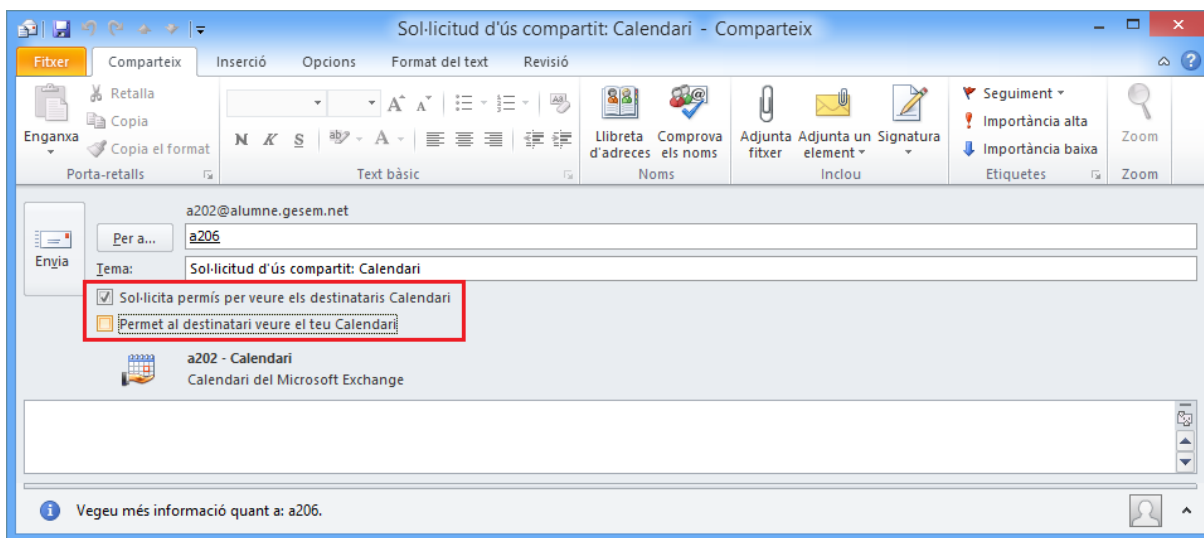
6. Fer clic al botó *Envia* i fer clic sobre *Sí*.



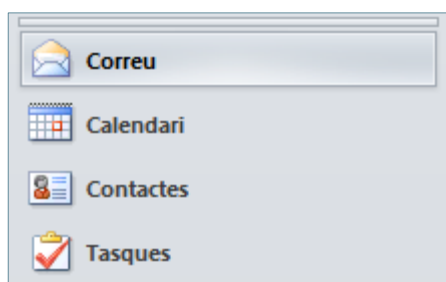
7. Dins la pestanya *Inici* (de l'apartat *Calendari*), fer clic a la icona *Permisos del calendari*.
8. En la finestra que es mostra, dins la pestanya *Permisos* seleccionar el contacte del quadre superior.
9. Fer clic al desplegable *Nivell de permís* i triar l'opció *Propietari*.



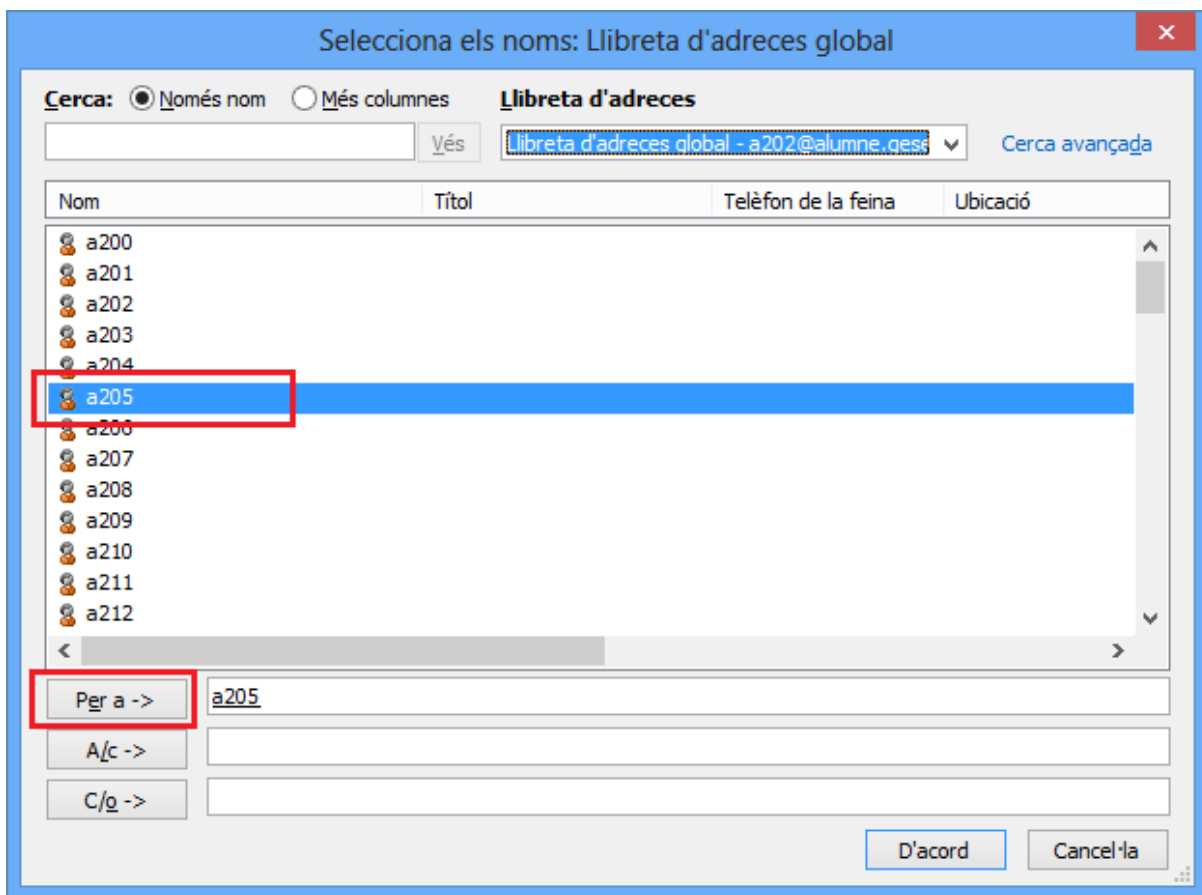
10. Fer clic al botó *D'acord*.
11. Des de la pestanya *Inici*, fer clic a la icona *Comparteix el calendari*.
12. Fer clic al botó *Per a*.
13. Triar el contacte i fer clic al botó *Per a*.
14. Fer clic al botó *D'acord*.
15. Marcar l'opció *Sol·licita permís per veure els destinataris Calendari*.
16. Desmarcar l'opció *Permet al destinatari veure el teu Calendari*.



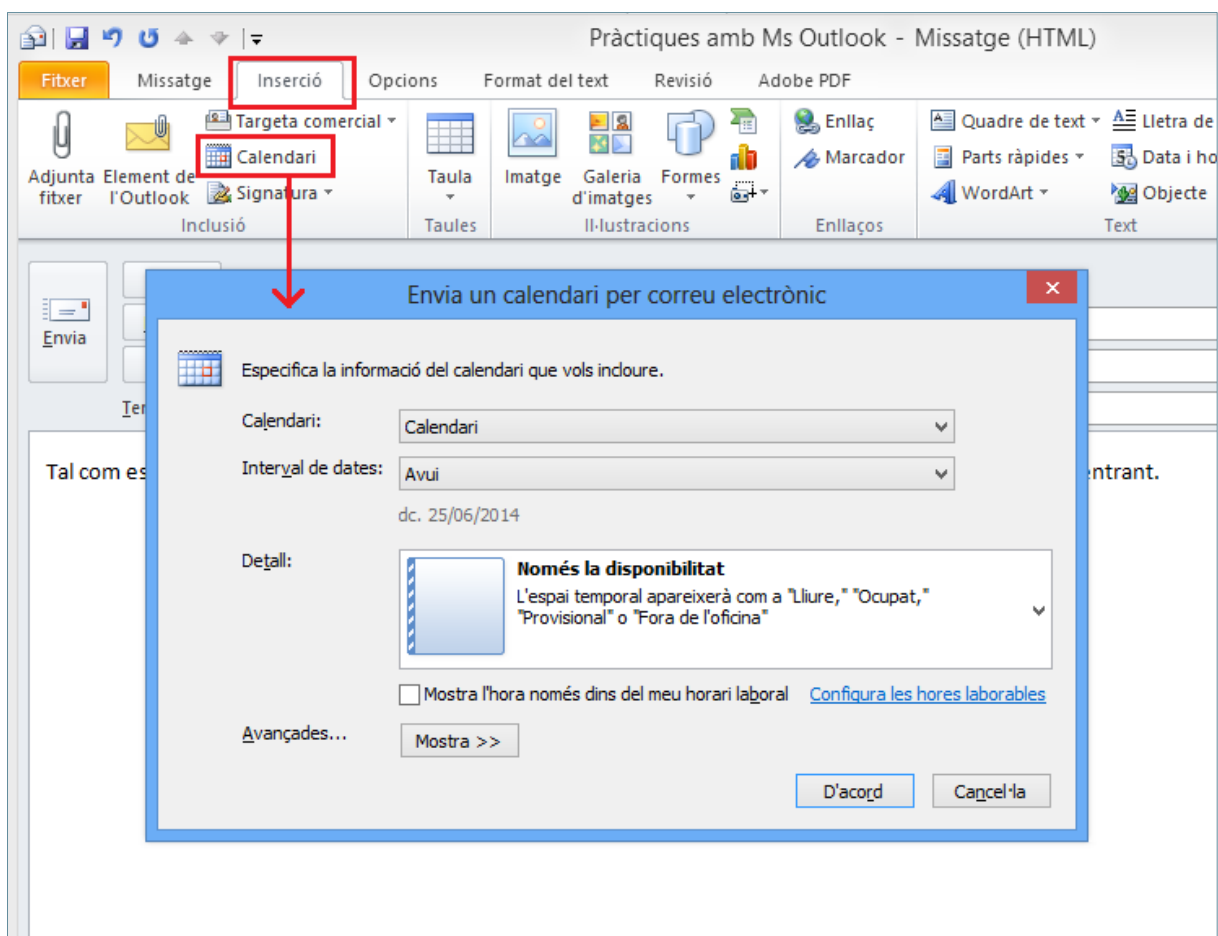
17. Fer clic al botó *Envia*.
18. Fer clic a l'apartat *Correu*.



19. Fer clic a la icona *Crea un missatge de correu*.
20. Fer clic al botó *Per a*.
21. Seleccionar un contacte i fer clic al botó inferior *Per a*.

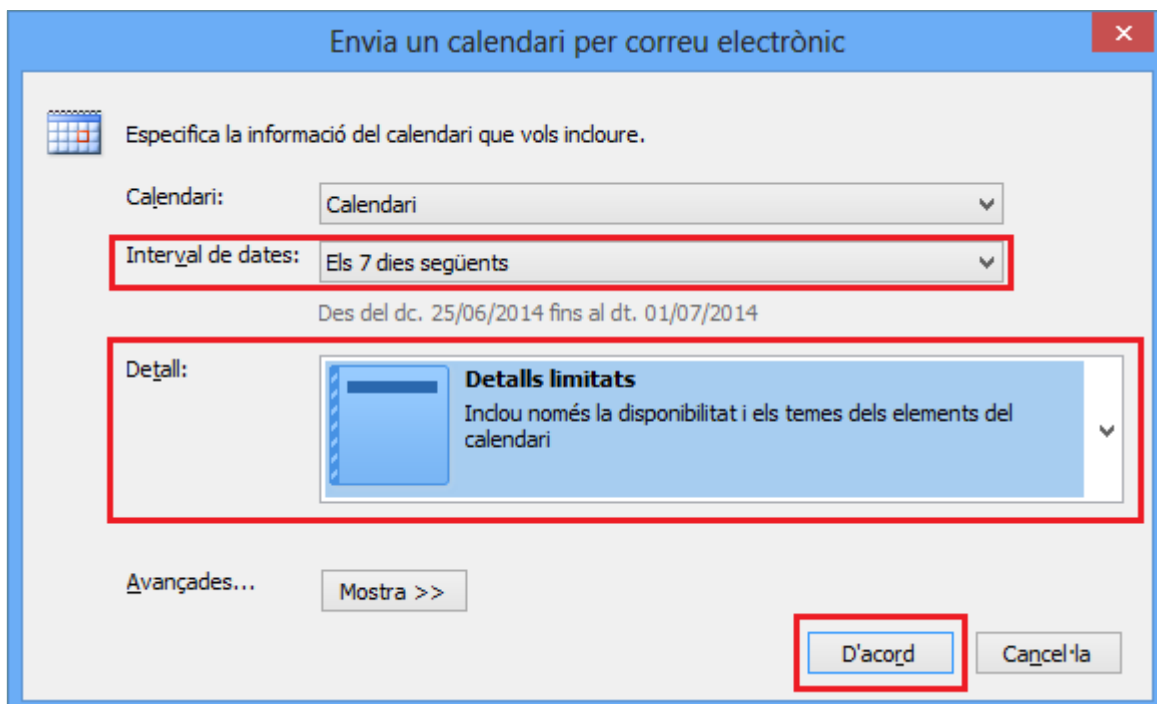


22. Fer clic al botó *D'acord*.
23. A l'espai *Tema* teclejar el text "Pràctiques amb Ms Outlook".
24. A l'espai del cos del missatge teclejar el text "Tal com es va quedar a la darrera reunió, t'adjunto el meu calendari amb la disponibilitat de la setmana entrant".
25. Accedir a la pestanya *Inserció*.
26. Fer clic a la icona *Calendari*.

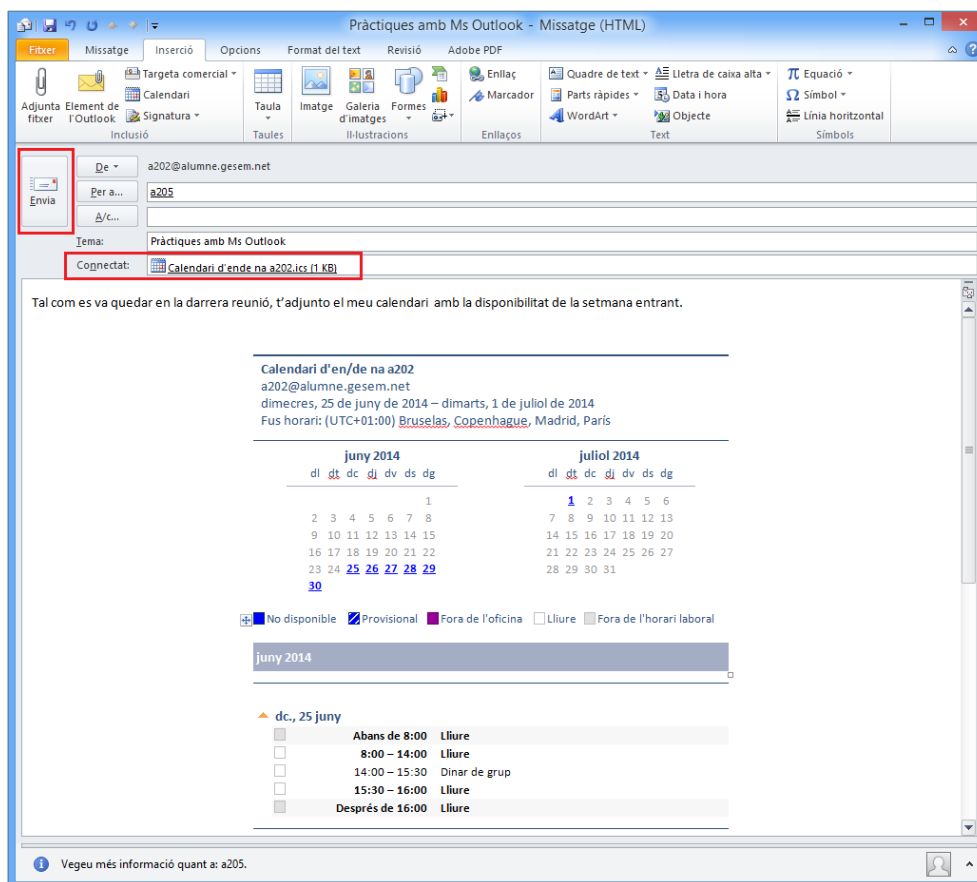


27. Fer clic al desplegable *Interval de dates* i seleccionar l'opció *Els 7 dies següents*.
28. Fer clic al desplegable *Detall* i triar l'opció *Detalls limitats*.
29. Fer clic al botó *D'acord*.

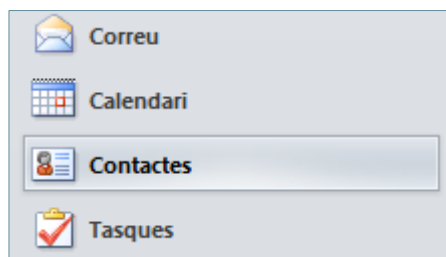




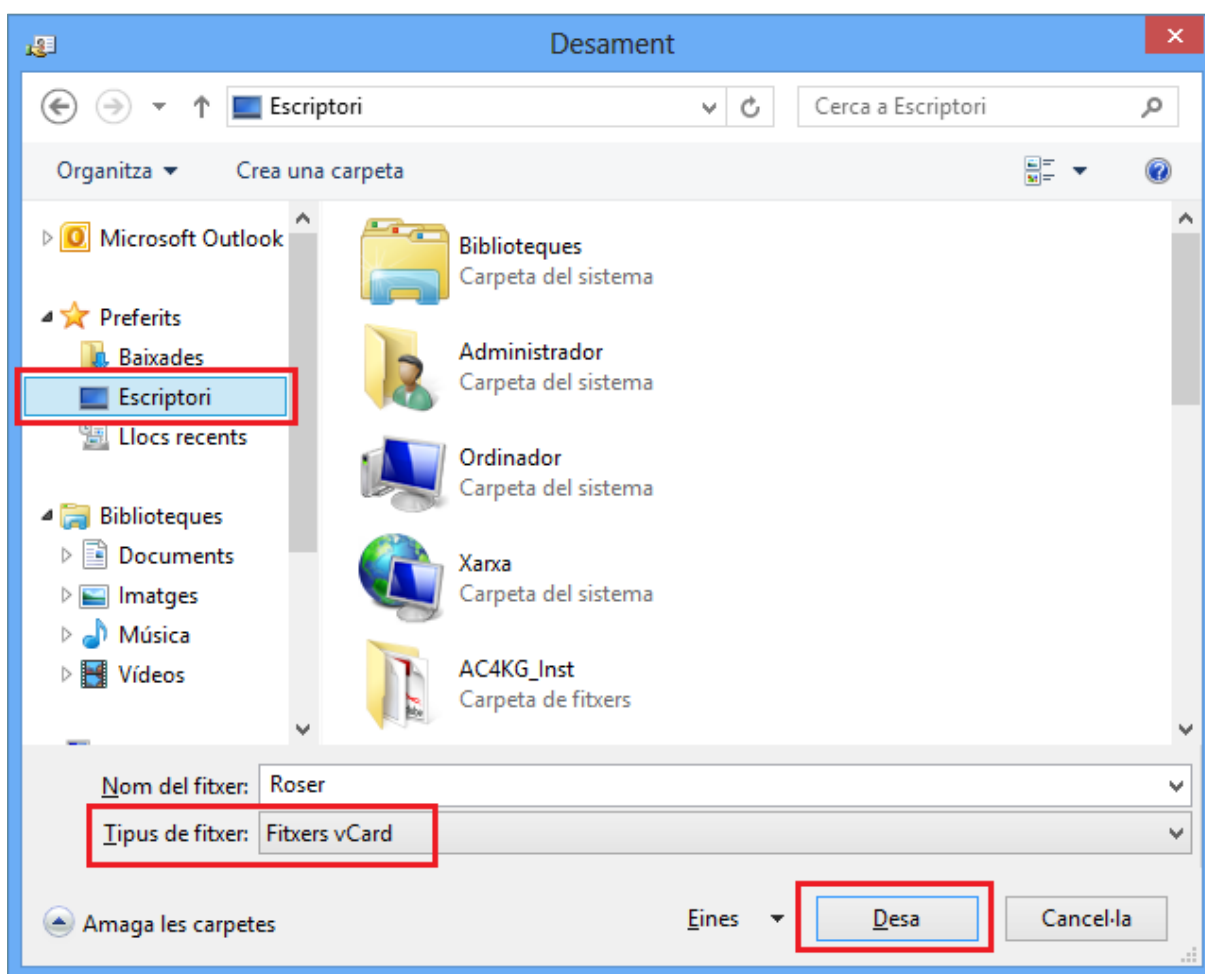
**30.** Fer clic al botó *Envia*.



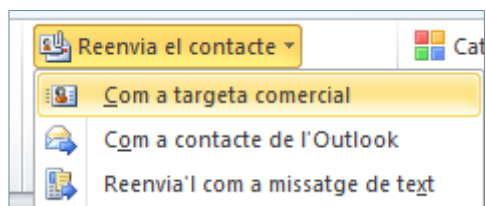
**31.** Fer clic a l'apartat *Contactes*.



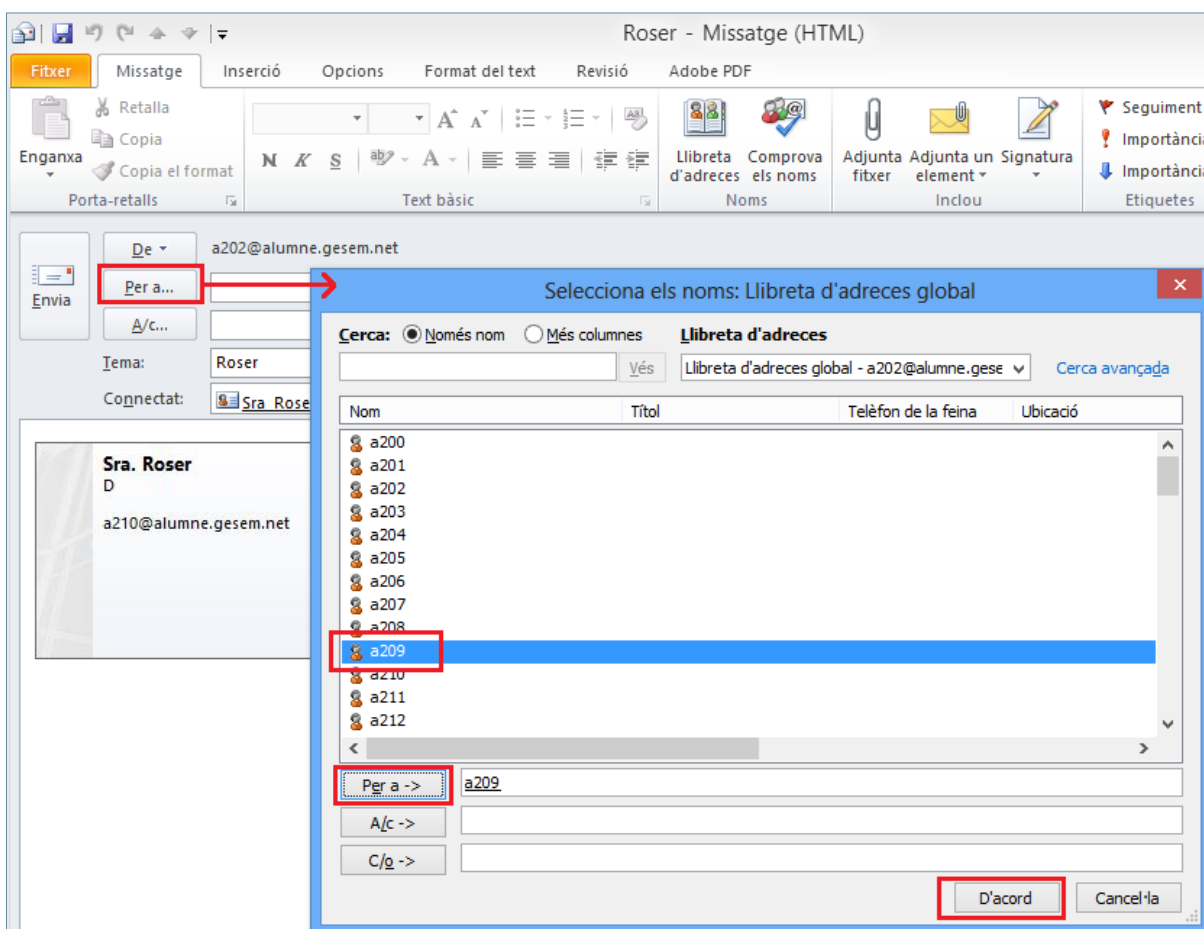
32. Fer doble clic sobre el contacte que es vulgui crear la targeta de presentació electrònica.
33. Accedir al menú *Fitxer* i fer clic en *Anomena i desa*.
34. Triar l'opció *Escriptori* i comprovar que el tipus de fitxer és *vCard*.
35. Fer clic al botó *Desa*.



36. Tancar el contacte obert fent clic a la icona *Desa i tanca*.
37. Estant a l'apartat *Contactes*, seleccionar el contacte que es vulgui enviar com una vCard.
38. Fer clic al desplegable *Reenvia el contacte* ubicat a la pestanya *Inici*.
39. Triar l'opció *Com a targeta comercial*.



40. Fer clic al botó *Per a*.
41. Seleccionar el contacte i fer clic al botó inferior *Per a*.
42. Fer clic al botó *D'acord*.



43. A l'espai *Tema* eliminar el text que es mostra per defecte i teclejar el text "Dades del contacte que em vas demanar"
44. Fer clic al botó *Envia*.

